AJUNTAMENT ALMACELLES

VANESA OLIVART ROSICART (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 04/12/2025
HASH: 02ce5253a87f69e26429cd216ca4273f1

ANUNCI

Anunci d'aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la constitució d'una borsa de Tècnics/ques de Promoció Econòmica, Contractació i Subvencions, grup de classificació A, Subgrup A2, personal laboral, per a la cobertura temporal de la plaça vacant i per atendre vacants i substitucions a l'Ajuntament d'Almacelles, mitjançant concurs oposició. Expedient 1329/2025

Per Resolució d'Alcaldia 2025-0661, de 4 de desembre, s'han aprovat la convocatòria i les bases per a la constitució d'una borsa de Tècnics/ques de Promoció Econòmica, Contractació i Subvencions, grup de classificació A, Subgrup A2, personal laboral, per a la cobertura temporal de la plaça vacant i per atendre vacants i substitucions a l'Ajuntament d'Almacelles, mitjançant concurs oposició, així com la seva publicació en el BOP de Lleida, en l'E-tauler, pagina web de l'Ajuntament d'Almacelles, DOGC.

L'alcaldessa,
Vanesa Olivart Rosicart

BASES QUE REGULEN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CATEGORIA TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA (CONTRACTACIÓ I SUBVENCIONS), GRUP A, SUBGRUP A2, PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE VACANTS I SUBSTITUCIONS A L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES

Base 1a. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció, mitjançant el sistema de **concurs-oposició**, per a:

a) La **cobertura temporal**, mitjançant contracte laboral temporal, de la plaça de **Tècnic/a de Promoció Econòmica (contractació i subvencions)**, grup A, subgrup A2, actualment vacant per situació d'excedència per incompatibilitat de la persona titular, mentre duri aquesta situació.

b)La **constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal**, categoria Tècnic/a de Promoció Econòmica (contractació i subvencions), grup A, subgrup A2, per a la cobertura temporal de futures vacants, substitucions o altres supòsits legalment previstos en aquesta categoria professional, d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament d'Almacelles.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19

Les places s'han de dotar amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la plantilla de personal, la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Base 2a. Jornada de treball i funcions del lloc de treball

Jornada de treball de 37,5 hores distribuïdes de dilluns a divendres, amb una dedicació horària setmanal ordinària.

Les funcions del lloc de treball de **tècnic/a** inclouen, entre d'altres:

1. Donar suport en l'emissió d'informes jurídico-tècnics, propostes de resolució i dictàmens tècnics relacionats amb la operativa administrativa de totes les àrees de l'ajuntament, projectes estratègics, subvencions o expedients externs.
2. Donar suport a la coordinació i el desenvolupament del programa anual de promoció econòmica en els àmbits d'ocupació, empresa, formació i projectes de desenvolupament local (inclou programació, contractació, supervisió de la execució i valoració a través d'un informe/memòria anual).
3. Donar suport a la coordinació i executar, supervisar i valorar accions de promoció econòmica d'acord amb les previsions d'actuació en aquesta matèria.
4. Coordinar els projectes d'ocupació i formació del SOC o d'altres subvencions i administracions.
5. Coordinar el desplegament dels servei d'atenció als usuaris i de fixació de directrius d'horaris i períodes d'atenció al públic.
6. Treballar en tot allò relacionat amb fires, mercats municipals, organitzacions i associacions de botiguers, comerços etc.
7. Establir criteris i implantar sistemes i procediments de gestió estadística (per elaboració de memòria resum anual).
8. Supervisar i coordinar l'edició de material gràfic i audiovisual de suport a la informació dels serveis d'acord amb els criteris fixats en la previsió d'actuacions.
9. Donar suport al disseny i gestió d'esdeveniments de promoció econòmica i turística.
10. Redacció i preparació dels Plecs de Prescripcions Administratives i Tècniques dels diferents serveis, realitzant el corresponent seguiment amb l'objectiu d'acomplir els terminis establerts per a cada fase del procés.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

11. Redacció i preparació de contractes en tots els departaments de l'ajuntament, vetllant en tot moment per l'acompliment dels terminis establerts per a cada fase del procés.
12. Col·laborar i acompanyar a les àrees i estudis en tots els processos relacionats amb la contractació de serveis, subministraments i obres necessaris pel desenvolupament correcte de l'activitat.
13. Vetllar perquè el procés de compra sigui dissenyat, elaborat i executat correctament i de la manera més eficient possible.
14. Responsabilitzar-se juntament amb altres tècnics de la tramitació de les subvencions que atorga l'ajuntament i d'aquelles que li són atorgades en tots els departaments i àrees.
15. Promoure tot allò que fa referència al municipi d'Almacelles fora dels seus límits municipals
16. Altres tasques d'anàlogues característiques que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 3a. Titulació mínima exigida.

Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.

Posseir la titulació de **Diplomatura o grau universitari en dret, ciències polítiques, gestió i administració pública, empresarials, economia, administració i direcció d'empreses o titulació equivalent.**

Base 4a. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants han de complir les següents condicions:

- Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.

- Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.

- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

- **No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- Posseir la **titulació mínima** exigida a la base tercera.

- Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència de català C1,** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Almacelles dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit. Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència de català C1,** hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigit, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de **la llengua castellana**. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes.
  Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
  1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

Base 5a. Publicitat

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al DOGC el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria de la constitució de la Borsa i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a l'e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

Base 6a. Presentació de sol·licituds

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. Caldrà omplir la Sol·licitud segons l'annex 1

La sol·licitud es presenta al registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Plaça de la Vila, 1, 25100 Almacelles, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, **en el termini dels 10 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC**.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes, en concret, la documentació següent:

- **Índex dels documents** que s'adjunten.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

- Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia de la **titulació mínima exigida** o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
- Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell de català C1,** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- **Currículum** de l'aspirant
- Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena, d'acord amb les següents especificacions:

  1. La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

  - L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
  - La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

    Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades. El fet de concórrer al concurs oposició implica que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

  7. Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en el present procés selectiu es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada per **25,50 €.**

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: **ES17 0049 4635 4621 1009 0696**

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 19

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent:

- **Cal indicar: Tècnic promoció econòmica A2**
- **Nom complert i NIF de l'aspirant**

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu, l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves de català i castellà que s'hagin de realitzar. També s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Almacelles a l'apartat de Recursos Humans el corresponent anunci.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

Base 8a. Tribunal qualificador

La composició del tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dones i homes.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a i dos vocals, un dels quals actuarà com a secretari. Hi haurà titular i suplent de cadascun

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.
Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Base 9a. Procediment de selecció: concurs oposició

I.- FASE CONCURS (40 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem que es detalla en aquesta base.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

1. Experiència professional (màxim 25 punts)

Es valoren els serveis prestats:

a) 1 punt per mes treballat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria.
- 0,50 punts per mes treballat en el desenvolupament en llocs de treball d'altra categoria professional a la del lloc a proveir.

L'experiència professional s'acredita mitjançant **l'Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament d'Almacelles no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La **puntuació màxima** de totes les accions formatives i titulacions d'aquest apartat serà de **15 punts.**

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.2 punts per hora de formació acreditada.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.3 punts per hora de formació acreditada.
- Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 19

Es valoren les titulacions relacionades amb les funcions del grup/subgrup i escala a la plaça que siguin diferents de la titulació exigida per a participar en la convocatòria:

1. Màster: 2 punts
2. Llicenciatura o grau o equivalent: 2 punts
3. Diplomatura o equivalent: 1 punt
4. Postgrau: 1 punt

La documentació acreditativa de la formació que no quedi correctament acreditada o que incorri en contradicció comportarà la no valoració d'aquesta.

- Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) (màxim 2 punts).
  1. Nivell avançat: 2 punts
  2. Nivell mitjà: 1 punts
  3. Nivell bàsic: 0,5 punts

  En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Català (màxim 1 punt). Acreditar un nivell de llengua catalana superior a l'exigit per participar en el procediment en qüestió. El certificat de nivell de català que es presenti com a requisit per poder participar en el procés de selecció no es valorarà com a mèrit en la fase de concurs de la convocatòria.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

II. FASE OPOSICIÓ (60 punts)

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

Es realitzarà un exercici pràctic que versarà sobre el temari que consta a l'annex 1. Serà el tribunal el que decidirà si aquest es de desenvolupament o de tipus test.

CONEIXEMENT DE LLENGÜES:

- *Llengua catalana:*

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.
Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.
Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el **certificat nivell C1** de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

1. *Llengua castellana:*

Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en l'agrupació professional, en què el nivell de llengua castellana exigit és **l'intermedi B2 (antic B).**

Base 10a. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de contractació

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats i pel resultat de l'exercici pràctic.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 19

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu (suma de la fase de concurs i de la fase d'oposició), per determinar l'ordre de puntuació a la llista definitiva i l'ordre de crida de la borsa de treball, s'aplicaran successivament els criteris de desempat següents:
a) Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional, calculada d'acord amb el barem de la base novena;
b) Si persisteix l'empat, major nombre de dies de serveis efectius prestats a l'Ajuntament d'Almacelles en llocs de treball de contingut funcional igual o anàleg al de la plaça convocada;
c) si encara persisteix l'empat, major edat de la persona aspirant.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els/les aspirants aprovats/des.

La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Base 11a. Aprovació de la borsa de treball i vigència.

Podran coexistir borses ja constituïdes de la mateixa categoria funcional. No obstant això, la crida per ocupar noves vacants o cobrir altres necessitats de personal es farà mitjançant aquesta borsa. Una vegada esgotada aquesta es retornarà a atendre les necessitats en matèria de personal d'acord amb els procediments ordinaris.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, de forma temporal.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19

La borsa de treball continuarà vigent amb un màxim de dos anys a partir de la data de la resolució de la convocatòria, i mentre l'Ajuntament no convoqui un procés selectiu per cobrir definitivament la plaça de tècnic.

En cas d'empat, s'aplicaran els criteris de desempat previstos a la base 10ª.

Base 12a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.
Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.
En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

1. Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 19

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada per l'Ajuntament, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

Sisè. Si durant el contracte la persona presenta la renuncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què, en finalitzar el contracte, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant podrà deixar de formar part de la borsa de treball. Abans d'acordar l'exclusió de la borsa per aquest motiu, es donarà tràmit d'audiència per deu dies hàbils a la persona interessada. L'exclusió, si escau, s'acordarà mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia o regidoria delegada.

Base 13a. Contractació i període de prova.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats amb el període de prova que s'indica a continuació.

El període de prova serà el que estableix el conveni col·lectiu aplicable i, subsidiàriament, l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Els contractes laborals seran tots ells temporals.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19

Per aquelles persones que porten més d'un any treballant en l'administració convocant en la plaça objecte de convocatòria es donarà per acreditat el període de prova.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat o empleada i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona contractada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

Base 14a. Incidències. Recursos.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 15a. Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

ANNEX I

A L'ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

Nom i cognoms:
DNI/NIF:
Domicili:
Població: **Codi Postal:**
Telèfon:
Correu electrònic:

EXPOSO:

- Que m'he assabentat de la convocatòria d'un concurs oposició per a la constitució d'una borsa de Tècnic/a de Promoció econòmica, contractació i subvencions.
- Que desitjo participar en el concurs oposició atès que reuneixo les condicions assenyalades en la base 4a.
- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Que atorgo el consentiment a l'Ajuntament per rebre les comunicacions electròniques relacionades amb el procés selectiu mitjançant el correu electrònic que s'indica a la capçalera.

SOL·LICITO:

Ser admès/a al procediment de selecció.

DATA: **SIGNATURA**

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades (RGPD), i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en un fitxer automatitzat de l'Ajuntament i que poden ser introduïdes en altres fitxers automatitzats per fer-ne el tractament informàtic corresponent. Així mateix, s'informa a la personal interessada de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit adreçat a l'Ajuntament.

ANNEX II

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

Temari de la part general

- L'obligació de resoldre i la suspensió del termini màxim per a resoldre. Ampliació de terminis. Silenci administratiu. La notificació.
- L'acte administratiu
- El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- La Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre. Les relacions electròniques entre administracions.
- Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Conceptes i principis. Protecció de dades.

Temari de la part específica:

a. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica Funció i de desenvolupament econòmic local.
1. La gestió de projectes. Concepte i fases. Pressupost i finançament. Redacció i presentació d'iformes.
2. L'anàlisi del context socioeconòmic i del teixit empresarial d'Almacelles.
3. Models de gestió del desenvolupament local. Col·laboració pública – privada
4. Ajuts i subvencions
5. Les fires, els mercats. Creació, organització i dinamització. Reglaments
6. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.
7. Execució directa i encàrrecs a medis propis: execució directa de prestacions per l'Administració amb la col·laboració d'empresaris particulars o a través de medis propis no personificats, els sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal, els encàrrecs dels Poders Adjudicadors a medis propis personificats.
8. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
9. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
10. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació publica a les entitats locals. El contractista: requisits previs. Capacitat i solvència de l'empresari, classificació. Prohibicions per contractar.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 19

AJUNTAMENT ALMACELLES

11. Òrgans d'assistència: la mesa i el comitè d'experts. Òrgans consultius.
12. Els instruments i els registres electrònics: El Perfil del Contractant, la subhasta electrònica, els Registres, la tramesa de dades a la Sindicatura de Comptes, la Plataforma de Contractació del Sector Públic i el DEUC.
13. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
14. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
15. Els procediments de contractació en general i el contracte menor
16. Ofertes anormalment baixes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte.
17. Execució dels contractes. Demora en l'execució. Condicions especials d'execució. Prerrogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.
18. La cessió dels contractes i la subcontractació. Pagaments a subcontractistes.
19. Compliment dels contractes i recepció. Resolució dels contractes.
20. El contracte d'obres, el de serveis el de subministrament, el de concessió d'obres el de concessió de servis. La modificació dels contractes.
21. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Les bases reguladores de la concessió de subvencions i les convocatòries de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.
22. El procediment de concessió de subvencions amb concurrència: inici, instrucció, resolució i justificació.
23. La concessió directa de subvencions: requisits i procediments. Modificació de les subvencions. la concessió en règim de concurrència competitiva i la concessió directa.
24. Obligacions dels beneficiaris de subvencions i justificació de les subvencions.

Codi Validació: AGEGYHWHM9DMDYGPZQKQXC2YG
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19